
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO	Código GRF-PR- 006	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 27/12/2022	

1. OBJETIVO

Generar, aprobar, enviar y radicar órdenes de pago, relaciones de autorización y órdenes de devolución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las cuentas por pagar para elaborar la orden de pago y termina con la generación del documento o la aprobación de la orden de devolución.

3. DEFINICIONES

Orden de pago: Documento soporte donde quedan registradas las cuentas contables y da autorización al pago.

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: Es el documento expedido por el IDEXUD mediante el cual se afecta de manera previa un rubro presupuestal, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, sin afectar y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

PREDIS: Sistema de presupuesto distrital.

Registro presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

SICAPITAL: Sistemas Integrados de Información Administrativa y Financiera.

SIIGO: Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo.

OPGET: Sistema operación y gestión de tesorería, automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría y planeación financiera del gasto con cargo al presupuesto de las entidades del distrito.

4. BASE LEGAL



Acuerdo 003/2015, Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Resolución 1602/2001, Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado.

Decreto 390/2008, Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.

Resolución No 004/2017, Por la cual se realizan modificaciones al presupuesto de rentas e ingresos, gastos o inversiones de la Universidad Distrital para la vigencia 2017

Decreto 216/2017, Por el cual se reglamenta el decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO	Código GRF-PR- 006	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 27/12/2022	

Distrital y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 0031/2003, Por medio de la cual se reglamenta el manejo administrativo y financiero de los proyectos de extensión



Circular No. 13/2019, Requisitos para radicación solicitud de pagos

Resolución Rectoría 058/2018, por la cual se reglamenta el procedimiento de publicación de los documentos precontractuales y contractuales en la página web de la Entidad y en SECOP

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaboración de la orden de pago:



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS APLICABLES
1	<p>Recibir y verificar los soportes requeridos</p> <p>* Si no se encuentran completos los soportes enviar vía correo electrónico con motivo de devolución para que se vuelva a enviar los soportes. En caso de no obtener respuesta hacer la solicitud de manera formal a través del formato EPS-FR-056 Formato de devolución cuenta de cobro.</p>	Profesional área de gestión de recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina OPS presupuesto • EPS-FR-057-cumplido y autorización de giro • Formato Interno de facturación. • CDP's y CRP's • Contratos • Órdenes de compra • Resoluciones • Facturas con el requisito de ley según el régimen a que corresponda • EPS-FR-056 Formato de devolución cuenta de cobro
2	Diligenciar los registros iniciales de la orden pago	Profesional área de gestión de recursos financieros	
3	Ingresar datos del beneficiario	Profesional área de gestión de recursos financieros	
4	Ingresar datos presupuestales	Profesional área de gestión de recursos financieros	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO	Código GRF-PR- 006	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 27/12/2022	

5	Ingresar datos del compromiso * En caso de ir dirigido el pago a otro beneficiario, se realiza endoso.	Profesional área de gestión de recursos financieros	
6	Realizar imputación en SICAPITAL	Profesional área de gestión de recursos financieros	
7	Ingresar detalles de descuentos dentro de los detalles de pago	Profesional área de gestión de recursos financieros	
8	Registrar cuentas en SIIGO	Profesional área de gestión de recursos financieros	
9	Imprimir orden de pago	Profesional área de gestión de recursos financieros	

Aprobación, Envío y Radicación de Orden de pago:



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Revisar órdenes de pago pendientes de revisión de retenciones	Profesional área de gestión de recursos financieros	Orden de pago
2	Calcular el valor de retenciones	Profesional área de gestión de recursos financieros	Liquidador de retenciones (plantilla de Excel)
3	Verificar que el valor calculado de las retenciones concuerde con el consignado en la orden de pago * Si los valores no concuerdan se devuelve la orden de pago al encargado de elaborarla	Profesional área de gestión de recursos financieros	
4	Dar visto bueno a la orden de pago	Profesional área de gestión de recursos financieros	
5	Enviar para revisión a Líder del área de gestión financiera	Profesional área de gestión de recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • EPS-PR-007-FR-034 traslado y recibo de documentos internos • órdenes de pago agrupadas • Carpetas con soportes para cargue al SECOP y SIEXUD

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO	Código GRF-PR- 006	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 27/12/2022	

6	Revisar la orden de pago	Líder del área de gestión de recursos financieros	
7	Dar visto bueno y firmar la orden de pago	Líder del área de gestión de recursos financieros	
8	Enviar a la dirección del IDEXUD para firma	Líder del área de gestión de recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • EPS-PR-007-FR-034 traslado y recibo de documentos internos • órdenes de pago agrupadas • Carpetas con soportes para cargue al SECOP y SIEXUD
9	Revisar la orden de pago	Asistente dirección IDEXUD	
10	Dar visto bueno y firmar la orden de pago	Director IDEXUD	
11	Enviar relación de órdenes de pago autorizadas para giro a la Sección de Tesorería	Asistente dirección IDEXUD	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de órdenes de pago en Excel
12	Aprobar orden de pago en el módulo OPGET	Profesional de tesorería IDEXUD	
13	Enviar las carpetas con soportes a Procesamiento de información	Asistente dirección IDEXUD	<ul style="list-style-type: none"> • EPS-PR-007-FR-034 traslado y recibo de documentos internos • órdenes de pago agrupadas • Carpetas con soportes para cargue al SECOP y SIEXUD
14	Cargar en el SECOP y SIEXUD las órdenes de pago	Procesamiento de información	

Elaboración de la Orden de Devolución

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Recibir certificado de reintegro	Profesional área de gestión	Certificado de reintegro

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO	Código GRF-PR- 006	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 27/12/2022	

		de recursos financieros	
2	Elaborar orden de devolución desde SICAPITAL	Profesional área de gestión de recursos financieros	Orden de devolución
3	Generar la relación de documentos	Profesional área de gestión de recursos financieros	
4	Aprobar la orden de relación de devolución	Profesional área de gestión de recursos financieros	Orden de relación de devolución
5	Registrar la orden de devolución en SIIGO	Profesional área de gestión de recursos financieros	
6	Enviar orden de devolución a la Sección de Tesorería para giro	Profesional área de gestión de recursos financieros	Orden de devolución

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- GRF-PR-006-FR-004, Registro de Órdenes de Pago (Revisar)
- EPS-PR-007-FR-034 traslado y recibo de documentos internos
- EPS-FR-057-cumplido y autorización de giro
- Factura, cuenta de cobro, acto administrativo o cumplido, Cámara de comercio y RUT, si aplica: Entradas de almacén, pólizas y otros documentos específicos de acuerdo a la naturaleza del proveedor.
- Orden de Pago
- Orden de devolución
- GRF-PR-007, Giros
- EPS-FR-056, Formato de devolución cuenta de cobro



7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


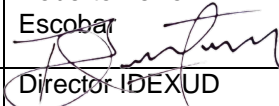
- Las órdenes de pago deben ser generadas en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siempre y cuando se encuentre toda la documentación requerida.
- En caso de que existan inconsistencias encontradas por las secciones que realizan la revisión, la orden de pago se devuelve a la sección financiera.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	27/12/2022	Emisión Inicial

9. APROBACIÓN FINAL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO	Código GRF-PR- 006	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 27/12/2022	

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Jhovan Vela 	Lizeth Usaquen <i>Lizeth Usaquen P.</i>	Roberto Ferro Escobar 
Cargo	Líder Gestión de Recursos Financieros	Gestión de Calidad	Director IDEXUD
Fecha	27/12/2022	27/12/2022	27/12/2022